



## Personalamt

# Leitfaden für ein aussagekräftiges Stelleninserat

### Grundlagen

[Art 145 PersV](#)

PHB SG: 80.11

vom: 01.02.2025

Ersetzt: 80.11

vom: 01.01.2013

## 1 Einleitung

Sind Sie sich bewusst, dass ein Stelleninserat immer auch gleich eine Visitenkarte des Kantons und ein Imageträger ist! Nutzen Sie Ihr Stelleninserat als Mehrwert und beachten Sie, dass die Aussenwirkung eines Inserates ein zusätzliches «Marketingtool» für Sie, Ihr Amt und den Kanton darstellt. Stelleninserate sind das Spiegelbild der Unternehmenskultur. Eine Botschaft des Unternehmens.

Stelleninserate entscheiden darüber, ob sich geeignete Kandidatinnen und Kandidaten angesprochen fühlen oder nicht. Erfolgreiche Stelleninserate zeichnen sich durch einen klaren Inhalt, eine aussagekräftige und zielgerichtete Botschaft und ein gewisses «Etwas» aus, das man Ausstrahlung nennen könnte. Halten Sie sich vor Augen, dass Sie durch ein Stelleninserat geeignete Personen motivieren wollen, dass diese anrufen oder ihre Unterlagen einreichen.

Die Qualität der eingehenden Bewerbungen ist ein erster Prüfstein für die Arbeit des Texters. Allerdings darf nicht ausser Acht gelassen werden, dass das klassische Inserat zwar nach wie vor ein wichtiger Bestandteil in der Personalgewinnung ist, jedoch nicht (mehr) der einzige. Neben regional und global ausgerichteten elektronischen Stellenmärkten und -börsen sowie attraktiven Firmenhomepages spielt der unsichtbare Stellenmarkt (Abwerbungen, Flüsterpropaganda, persönliche Beziehung, Networking) eine nicht zu unterschätzende Rolle, besonders bei Kaderpositionen. Umso wichtiger ist es, dass das Inserat hohe inhaltliche und sprachliche Qualitätskriterien erfüllt, also attraktiv gestaltet ist, ohne in den Boulevardstil abzugleiten. Fazit: Das Gestalten - ja, es handelt sich um eine gestaltende und nicht um eine routinemässige bürokratische Tätigkeit – muss mit der nötigen Seriosität, Sorgfalt und mit der Unterstützung von Experten erfolgen!

## 2 Hinweise und Grundregeln für das Erstellen von Inseraten

### 2.1 Gewinnungsstrategie

Bevor Sie sich konkret Gedanken über die Gestaltung eines Inserates machen, ist es sinnvoll, sich zuerst eine klare Strategie für die Gewinnung der neuen Mitarbeitenden zurecht zu legen.

Damit Sie sich über Ihre Strategie im Klaren werden, können Sie sich unter anderem folgende Fragen stellen.

- Welches ist die erfolversprechendste Gewinnungsstrategie?
- Wie und wo erreiche ich die potenziellen Bewerbenden?
- Über welche Kanäle sollte die Ansprache erfolgen? Wann bringt welcher Kanal am meisten Nutzen (Online, Direktansprachen, persönliche Beziehungen, Fach- und Hochschulen, Vereine, Seminare, Social Netzwerke wie z.B. Xing, LinkedIn usw.)?
- In welcher Branche finden Sie Ihre Wunschkandidaten?
- Welche Regionen bieten die besten Erfolgsaussichten für die Suche?
- Wie sieht der zeitliche Ablauf aus, bis wann soll der Prozess abgeschlossen werden?



- Müssen noch andere Personen involviert werden?
- Gibt es interne Bewerbende, welche berücksichtigt werden könnten?
- Ist das Anforderungsprofil noch aktuell? Die Stellenausschreibung ist der Zeitpunkt, um das Anforderungsprofil zu erstellen oder zu aktualisieren (nutzen Sie das Wissen und die Erfahrung der «noch stelleninhabenden Person»).

## 2.2 Gliederung, Struktur und Design des Inserates

Geschrieben wird, was für die Lesenden von Interesse sein könnte. Lange Texte ermüden die Lesenden und sind folglich kontraproduktiv. Die heutigen potenziellen Bewerbenden ziehen einen Informationsmix aus kurzen Textblöcken vor, die eventuell ergänzt sind durch Illustrationen. Voraussetzung für ein nachhaltig wirkendes Inserat ist eine leserfreundliche, präzise Sprache, welche die zentralen Informationen ohne Floskeln und Worthülsen, also auf direktem Weg, vermittelt.

Hierzu gibt es im Bewerbermanagement Umantis eine klare Struktur mit den folgenden Punkten:

### Auswahl des passenden Header-Bildes

- Hier stehen unterschiedliche Bilder zur Verfügung. Je nach Art der zu besetzende Stelle kann ein passendes Bild ausgewählt werden.

### Informationen über den Kanton St.Gallen als Arbeitgeber

- Diese Beschreibung ist bereits fix hinterlegt und kann nicht abgeändert werden.

### Information über Departement/Bereich/Abteilung

- Beschreiben Sie Ihr Amt in kurzen, prägnanten Sätzen. Für was sind Sie zuständig? Welche Dienstleistungen erbringen Sie?

### Geschlechtsneutraler Funktions- / Stellentitel inkl. (m/w/d)

- Wenn eine geschlechtsneutrale Bezeichnung nicht möglich ist, dann den Zusatz der weiblichen Form verwenden.

### Was Sie erwartet

- Ehrliche, authentische und attraktive Positionsbeschreibung in maximal 7 Bulletpoints. Beschreiben Sie nur die wichtigsten Aufgaben, Tätigkeiten und Projekte. Stellenbezeichnung, Verantwortlichkeiten, Ausschreibungsgründe (sofern sinnvoll).

### Was Sie auszeichnet

- Formulieren Sie die notwendigen Anforderungskriterien möglichst präzise und listen diese in maximal 7 Bulletpoints auf. Was ist zwingend (Musskriterien), was ist von Vorteil (Wunschanforderungen). Berufslehre mit weiterführender Ausbildung, akademischer Werdegang, Berufserfahrung, Sprachkenntnisse usw.

### Was wir bieten

- Berichten Sie über Rahmenbedingungen und Leistungen, welche über das allgemein Übliche hinausgehen (Besonderheiten). Arbeitsbedingungen, Entwicklungsmöglichkeiten, Weiterbildung usw. (max. 5 Bulletpoints)

### Bereit für den nächsten Schritt

- Hier gibt es eine einheitliche, fix hinterlegte Schlussformulierung.

### Kontakt und Bewerbung

- Es gibt nur noch Online-Bewerbungen, die via das Bewerbermanagement Umantis koordiniert werden.



- An wen soll die Bewerbung gerichtet werden? Oder an wen kann man sich bei Fragen wenden. In vielen Stellenausschreibungen wird auch auf die Firmenhomepage für zusätzliche Informationen verwiesen.

Die oben erwähnten Textbausteine bilden das Fundament für die Gestaltung des Inserats: Auf diesen kann aufgebaut werden bis zur Vollendung einer aussagekräftigen und «in die Augen springenden Botschaft». Der wichtigste Baustein ist zweifellos eine aktuelle Stellenbeschreibung - das A und O eines aussagekräftigen Inserates, das die Bewerbenden am meisten interessiert.

### 2.3 Hinweise für sprachlich bessere Stelleninserate

- Eine flüssige Sprache, in kurzen Sätzen, erleichtert das Lesen.
- Schreiben Sie prägnant: Erfolgreiche Stelleninserate sind so ausführlich wie nötig und so kurz wie möglich. Nicht ganze Stellenbeschreibung.
- Zurückhaltend bei Fremdwörtern (nur wenn «berufsüblich»). Der ungezügelter Gebrauch von englischen Fachausdrücken ist Mode geworden, selbst dort, wo entsprechende deutsche Begriffe existieren. Bleiben Sie aber im Gebrauch von «Neudeutsch» im überschaubaren und verständlichen Rahmen.
- Vermeiden Sie Füllwörter (überhaupt, wirklich, durchaus usw.).
- Vermeiden Sie einen saloppen Stil, wie «*aufgestellte Person*» und wenden Sie eine altersgerechte Sprache an.
- Vermeiden Sie Wiederholungen: Sie sind schlicht überflüssig: «*Excel, PowerPoint und natürlich Word sind für Sie keine Fremdwörter. Sie können professionell damit umgehen.*» Der 2. Satz ist eine Wiederholung.
- Verben statt Substantive: *verhandeln* statt *Verhandlungen* führen. «*Sie sind der Baustein zur Optimierung unseres Pflegedienstes*» besser als «*Verstärken Sie unseren Pflegedienst*»
- Persönlich ansprechen: *Sie sind ... Sie besitzen ...*
- Aktive Form vorziehen: «*Wir gestalten*» statt «*es wird gestaltet*»
- Möglichst keine Floskeln und Schlagwörter, wie: *flexibel, dynamisch, anspruchsvoll, teamfähig*, usw. (das suchen alle und hat keinen wirklichen Mehrwert im Inserat). Vermeiden Sie Floskeln, die die Jobanforderungen nicht wirklich beschreiben: «*Flexibilität, Teamfähigkeit und Selbstständigkeit*» sind nach einer Untersuchung des Magazins «Schweizer Arbeitgeber» die in Stelleninseraten am häufigsten geforderten Eigenschaften. Ebenfalls beliebt, aber wenig hilfreich ist «*Anpassungsfähigkeit, Belastbarkeit und Kommunikationsfähigkeit*».
- Zum guten Stil gehört auch eine gute Grammatik: Genitiv, neue deutsche Rechtschreibung, usw.! Grammatikfehler dürfen in Ihrem Inserat keinen Platz haben! Ihre Botschaft wird dadurch entwertet.
- Wenden Sie eine geschlechtergerechte Sprache an, welche alle gleichermaßen anspricht (siehe Schreibweisungen und gendergerechte Sprache RR und KR).

### 2.4 Zusätzliche Gestaltungshinweise

- Überlegen Sie sich, ob eine Bewerbungsfrist Sinn macht. Ist mit vielen Bewerbungen zu rechnen (dann eher kürzer)? Muss der Prozess abgeschlossen werden bis zu einem bestimmten Zeitpunkt? Könnten interessierte Bewerbende, welche das Inserat erst später lesen, sich aufgrund des Termins nicht mehr melden?



### 3 Überprüfen Sie Ihr Inserat anhand der AIDA- und GUILIO-Formel

- |                         |  |
|-------------------------|--|
| A (attention)           | ⇒ Aufmerksamkeit erzielen  |
| I (interest)            | ⇒ Interesse wecken   |
| D (desire)              | ⇒ Wünsche wecken   |
| A (action)              | ⇒ Handlung auslösen  |
|                         |  |
| G (Glaubwürdigkeit)     | ⇒ Das Gesagte muss überzeugen  |
| I (Information)         | ⇒ Ist es vollständig und auf das Wesentliche beschränkt?   |
| U (Unverwechselbarkeit) | ⇒ Das Erscheinungsbild muss sich deutlich von anderen Unternehmen abheben  |
| L (Lesbarkeit)          | ⇒ Der Inhalt muss einfach formuliert und allgemein verständlich sein   |
| I (Identifikation)      | ⇒ Steht das Inserat mit dem Unternehmen in Beziehung?  |
| O (Optik)               | ⇒ Die Gestaltung, die Form und Grösse müssen ansprechend sein (entspricht es dem Corporate Identity und Corporate Design?) |

Das Stelleninserat ist Ihre Visitenkarte (auch wenn Sie es nicht selbst verfasst haben). Jede Stellenausschreibung ist eine Botschaft und bietet die Chance, die Staatsverwaltung bzw. den Kanton als Arbeitgeber zu präsentieren; diese Botschaft soll über die eigentliche Zielgruppe hinauswirken und somit das Corporate Design der ganzen Staatsverwaltung zum Ausdruck bringen.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg und Freude bei der Erstellung und Formulierung Ihrer Inserate.

#### Zusatz

[PHB SG 80.10 Richtlinien Stellenausschreibungen](#)  
[Schreibweisen und gendergerechte Sprache RR und KR](#)